

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Омутинская средняя общеобразовательная школа №1

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 27 от 09.05.2021 г.

Директор МАОУ СОШ №1

Казаринова Е. В.



Порядок учета, хранения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Положение о порядке получения, заполнения, выдачи и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее Положение) в МАОУ Омутинская средняя общеобразовательная школа №1, (далее Школа) устанавливает требования к получению, заполнению, выдаче и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

1.3. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании приобретаются образовательным учреждением самостоятельно, на основании заявки, которую Школа составляет до 1 апреля текущего учебного года, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Школа получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в

соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется Школой самостоятельно.

1.6. В соответствии со ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, завершившим обучение по образовательным программам основного общего и/или среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам 9 классов:

аттестат об основном общем образовании и приложение к нему;

- выпускникам 11 классов:

аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

Аттестат состоит из обложки, бланка аттестата об основном общем или среднем общем образовании/аттестата об основном общем или среднем общем образовании с отличием и приложения к аттестату об основном общем или среднем общем образовании.

1.7. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, получают справку об обучении в образовательном учреждении государственного образца.

2. Порядок подготовки к выдаче аттестатов.

2.1. Руководитель Школы (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. По Школе издается приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классных руководителях возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых,

экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

2.5. Классный руководитель проводит ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия, в состав которой входят директор школы, два заместителя по УВР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

2.7. Делопроизводитель заполняет книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

3. Порядок заполнения аттестатов.

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

3.2. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

3.3.В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.

3.4.Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) в строке, содержащей надпись "в ___ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в ___ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом. Для загранучреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющих в своей структуре специализированное структурное образовательное подразделение, - полное официальное наименование такого подразделения (в винительном падеже), указанное в положении о нем, для образовательных организаций, созданных в уголовно-исполнительной системе, - наименование такого учреждения (в винительном падеже), выдавшего аттестат, без указания на принадлежность этой образовательной организации к уголовно-исполнительной системе, для специальных учебно-воспитательных учреждений для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением - наименование такого учреждения (в винительном падеже), выдавшего аттестат, без указания следующих слов его специального наименования: "с девиантным (общественно опасным) поведением";

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.5. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.6. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

3.7. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.8. Для выпускников общеобразовательных организаций со специальными наименованиями "президентское кадетское училище", "суворовское военное училище", "нахимовское военно-морское училище", "кадетский (морской кадетский) военный корпус", "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус", "казачий кадетский корпус" и профессиональных образовательных организаций со специальным

наименованием "военно-музыкальное училище" указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), имеющих целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

3.9. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.

3.10. В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования .

3.11. Последовательность указания дополнительных сведений определяется школой самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

3.12. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

3.13. В приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

3.14. Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;

по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года; по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

3.15. Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.16. В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы "Алгебра" и "Геометрия", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника.

3.17. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

3.18. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и

выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.19.Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

3.20.Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.21.Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.22.По учебным предметам "Изобразительное искусство", "Музыка" и "Физическая культура" допускается указание отметки "зачтено".

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в аттестате о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.23. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

3.24. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.25. Муниципальная или частная организация, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

3.26. Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

3.27. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с настоящим порядком. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ". В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему. Дубликаты подписываются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта). Заполненные бланки дубликата

аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. Муниципальная или частная организации, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

4. Порядок выдачи аттестатов.

4.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, заграничным учреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения).

4.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

4.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

4.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 (12) класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившим удовлетворительные результаты при прохождении

государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам "Русский язык", "Математика" профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Математика" базового уровня;

в случае прохождения выпускником 11 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;

в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

4.5.Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.6.Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

4.7.Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

4.8.В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

4.9.В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

4.10.Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по

заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

4.11. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

4.12. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

4.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

4.14. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.15. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

4.16.В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, или учредителем указанной организации в соответствии с Порядком.

4.17.В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. N 630. Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 15, ст.4708; 2015, N 29, ст.4503.

4.18. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.19. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации .

5. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним.

5.1. Бланки аттестатов хранятся в Школе, как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

5.2. Передача приобретенных Школой бланков аттестатов в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. С целью строгого учета и регистрации бланков аттестатов обязательно ведение книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге регистрации выданных документов об основном общем образовании, а аттестатов о среднем общем образовании – в книге регистрации выданных документов о среднем общем образовании.

- 5.4. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании включаются в номенклатуру дел Школы.
- 5.5. Книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора Школы.
- 5.6. Бланки аттестатов, книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.
- 5.7. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании проставляются порядковый номер, вносятся полные сведения об окончивших Школу: фамилия, имя, отчество выпускников по каждому классу в алфавитном порядке, дата рождения. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. Учетная серия и номер аттестата – в возрастающем порядке
- 5.8. В соответствующие графы книги регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в приложение к аттестату об основном общем или о среднем общем образовании.
- 5.9. В книгах регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании указывается дата и номер приказа по школе о выдаче аттестата соответствующего уровня образования.
- 5.10. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем или среднем общем образовании.
- 5.11. В конце списка обучающихся каждого класса, занесенных в книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, расписывается классный руководитель и директор Школы. Подписи расшифровываются.
- 5.12. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.
- 5.13. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Школы, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации выданных

документов об основном или среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5.14. Записи в книгах регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает директор Школы, проставляет дату и скрепляет печатью.

6. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении.

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата.

6.2. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.3. В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора Школы создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 2).

В состав комиссии входят директор Школы, два заместителя директора по УВР, зав.канцелярией.

6.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Школе.

(Приложение 3).

6.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

Отдел образования администрации Омутинского муниципального района
(указывается орган управления образования)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Омутинская средняя общеобразовательная школа №1
(указывается образовательная организация)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об окончании обучения по индивидуальной программе в
муниципальном общеобразовательном учреждении Омутинской
средней общеобразовательной школе №1
(указывается образовательная организация)

ВЫДАНО

(указывается Ф. И. О. (полностью) обучающегося)

«__» _____ 20 ____ года рождения

Дата выдачи: _____

Директор / _____ / Казаринова Е. В.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Омутинская средняя общеобразовательная школа №1

Ул. Лермонтова 2, с. Омутинское, Омутинского района, Тюменской области, 627070
Тел., факс 8 345 44 3-15-53, тел. 3-17-73 maou.ososh1@yandex.ru

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

_____ - председателя комиссии,

_____ – заместителя председателя комиссии,

членов комиссии:

_____, зам. директора по УВР,

_____, зав. канцелярией,

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании.

Приложение: Номера испорченных бланков аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Приложение
к Акту на списание испорченных
бланков документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Год изготовл ения	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			
3			

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил директор МАОУ
ОСОШ №1, _____

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью
уничтожили путем сожжения.